

**CHARGÉ / CHARGÉE DE PROJET : PARTENARIAT ET VALORISATION DE LA RECHERCHE (F/H)****Projet Climate Change Threats to Heritage in Indonesia (ALIPH)**

Le/la chargé(e) de projet interviendra en soutien à l'équipe de l'École française d'Extrême-Orient (EFEO) et du consortium international du projet *Climate Change Threats to Heritage in Indonesia* financé par l'Alliance internationale pour la protection du patrimoine (ALIPH). Il/elle aura pour rôle principal d'accompagner l'équipe scientifique en veillant constamment aux intérêts économiques et juridiques de l'établissement, il/elle interviendra sur les volets contractuels, financiers et administratifs, et sera l'interlocuteur(trice) privilégié(e) de l'EFEO et des partenaires.

La très bonne maîtrise de l'anglais, oral et écrit, est indispensable.

Recrutement ouvert aux titulaires et aux contractuels

Catégorie A : détachement sur contrat ou contractuel

BAP J

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

L'École française d'Extrême-Orient (EFEO) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel qui relève du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle a pour mission la recherche interdisciplinaire sur les civilisations asiatiques, de l'Inde au Japon. L'EFEO est présente, grâce à ses 18 centres de recherche, dans 12 pays d'Asie. Cette spécificité permet à ses 36 chercheurs permanents d'être sur les terrains de leurs études, et d'animer un réseau de coopérations locales et d'échanges internationaux entre scientifiques orientalistes.

L'EFEO est un membre partenaire de l'université Paris Sciences & Lettres (PSL), et est l'une des cinq écoles de recherche françaises qui composent le Réseau des écoles françaises à l'étranger (ResEFE).

Spécificité du projet : Le projet ALIPH regroupe un consortium de partenaires à travers le monde et vise à répondre à des objectifs scientifiques et patrimoniaux majeurs.

**PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

Le poste est placé sous l'autorité directe de la directrice du projet et collaborera avec les services de l'établissement (appui aux projets, comptabilité, communication...).



## MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du projet, le/la chargé de projet assurera le suivi administratif et opérationnel des opérations courantes : négociations et coordination technique des partenaires et bénéficiaires du projet, suivi du budget, des engagements, des contrats, livrables et des reporting financiers.

## PROFIL RECHERCHÉ

Diplômé d'un master en ingénierie de projets de recherche, management de l'innovation ou droit des contrats.

Une première expérience (2 ans minima) dans l'accompagnement au montage et au pilotage de projets au sein d'un organisme de recherche, d'une université ou d'une institution patrimoniale est vivement appréciée.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer les relations entre l'administration et les partenaires internationaux, piloter les aspects logistiques, administratifs et financiers liés au bon déroulement du projet (réunions, événements).
- Négocier et rédiger des contrats relevant du partenariat (accords de consortium, contrats de prestation de services, de collaboration, budgets et conventions associées).
  
- Assurer le suivi des partenariats et piloter le reporting requis : produire un bilan, renseigner des tableaux de bord financiers et techniques, et élaborer un rapport final avec la directrice du projet.
- Contribuer à la protection des résultats de la recherche en participant à des actions de sensibilisation des chercheurs (propriété intellectuelle).

## COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Droit public et droit des contrats (excellente maîtrise) ;
- Connaissance des aspects juridiques de la propriété intellectuelle ;
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et finances publiques ;
- Maîtrise des dispositifs de financements de la recherche (fondations internationales, Europe);
- Savoir lire, écrire et parler l'anglais couramment (Niveau B2/C1 minimum).

**Compétences opérationnelles**

- Savoir accompagner et conseiller les scientifiques ;
- Savoir co-piloter un projet et assurer un suivi financier rigoureux ;
- Établir des relations et conduire une négociation avec des partenaires multiples ;
- Rédiger des documents contractuels, des notes et des rapports ;
- Concevoir des tableaux de bord et utiliser les outils de pilotage.

**Compétences comportementales**

- Capacité de conviction et diplomatie ;
- Réactivité et capacité d'adaptation ;
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens de l'écoute et du travail en équipe.

**AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL****Durée / Quotité / Congés**

CDD 3 mois renouvelable

Ce poste est à pourvoir dès que possible

Temps plein, 1607 heures annuelles, soit 37h30 hebdomadaires

**Conditions de recrutement**

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, l'EFEO s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature. Des aménagements de poste à destination des personnels en situation de handicap peuvent être mis en place pour garantir l'accessibilité et l'exercice des missions dans les meilleures conditions.

**Lieu de travail**

EFEO, 22 avenue du Président Wilson, 75116 Paris, France

Télétravail possible selon nécessité et organisation du service.



EFEO

## École française d'Extrême-Orient

### **Rémunération et avantages sociaux**

Dans le cadre d'un emploi contractuel ; selon profil et expérience

Tickets restaurant, à la demande de l'agent

Remboursement transport en commun, selon conditions réglementaires

Participation à prise en charge de la complémentaire santé, selon conditions réglementaires

Adhésion à l'association des personnels de l'EFEO en faveur notamment d'actions culturelles (chèques culturels, tickets cinéma, voyages...)

### **CANDIDATER**

#### **Soumission des candidatures et contact**

Veillez adresser votre candidature à [projets@efeo.net](mailto:projets@efeo.net) un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice générale des services.

**Date limite de candidature : 5 juillet 2026**

22, avenue du Président Wilson – 75116 Paris  
[www.efeo.fr](http://www.efeo.fr) – Tél. : 33 (0)1 53 70 18 60 – Fax : 33 (0)1 53 70 87 60